

# **POLITIQUE VISANT À PROMOUVOIR LA CIVILITÉ ET À PRÉVENIR ET À PRENDRE EN CHARGE LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

DOCUMENT OFFICIEL  
POLITIQUE ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15  
AVRIL 2025– RÉOLUTION 53-CA-2024-2025

## 1. PRÉAMBULE

---

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin fait la promotion de ses valeurs et du développement du plein potentiel des personnes, en se positionnant comme employeur de choix, et ce, en toute cohérence avec sa mission éducative.

Tous les membres du personnel du Centre de services scolaire ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement et de violence pour tous les membres du personnel, et ce, en conformité notamment avec la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

En contrepartie, tous les membres du personnel du Centre de services scolaire ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues, leurs employés et leurs supérieurs qu'envers les tiers. Il est donc de la responsabilité de chaque membre du personnel d'établir et de maintenir des relations empreintes de civilité.

Afin d'alléger le texte, le terme « harcèlement » utilisé dans la présente politique comprend non seulement le harcèlement sous quelque forme que ce soit, incluant le harcèlement sexuel, mais également toute forme de violence.

Cette politique en matière de harcèlement psychologique tient compte de la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail* (L.Q., 2021, c. 27) et de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* (L.Q., 2024, c. 4) qui imposent des obligations aux employeurs.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

---

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les membres du personnel ainsi qu'aux stagiaires. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre supérieurs et employés, que celles entre les membres du personnel et les tiers.

Aux fins de la présente politique, le terme tiers comprend notamment les parents, les élèves, bénévoles, partenaires, fournisseurs, sous-traitants, clients et consultants.

Le comportement des élèves à l'endroit des membres du personnel, allant à l'encontre des principes ou des objectifs applicables en vertu de la présente politique, est traité conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

- 2.2 La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du lieu habituel de travail, y compris les lieux de télétravail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, réceptions, activités sportives ou activités sociales liées au travail.
- 2.3 La politique s'applique également à l'utilisation des médias sociaux au travail ou à l'extérieur du travail lorsqu'elle est reliée au travail.

### 3. OBJECTIFS

---

La présente politique a pour objectifs :

- 3.1 D'assurer et de maintenir un milieu de travail sain, harmonieux et exempt de harcèlement pour l'ensemble du personnel.
- 3.2 De promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les membres du personnel ainsi qu'entre les membres du personnel et les tiers.
- 3.3 D'affirmer clairement la volonté du Centre de services scolaire de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser le harcèlement au travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes.
- 3.4 D'indiquer les moyens mis en place par le Centre de services scolaire pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation.
- 3.5 D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention du Centre de services scolaire ou de son représentant désigné.
- 3.6 De favoriser un climat éducatif propice aux apprentissages de l'élève.

## 4. PRINCIPES

---

La présente politique repose sur les principes qui suivent :

- 4.1 Le Centre de services scolaire s'engage à ne tolérer aucune forme d'incivilité ou de harcèlement.
- 4.2 Le Centre de services scolaire privilégie la prévention pour contrer les manifestations d'incivilité ou de harcèlement et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- 4.3 Le Centre de services scolaire a mis en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement visant à faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer (section 7 de la présente politique).
- 4.4 Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- 4.5 Le Centre de services scolaire s'assure que tout membre du personnel concerné par une situation de harcèlement ou qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

## 5. DÉFINITIONS

---

Les définitions qui apparaissent ci-dessous doivent être interprétées du point de vue de la « personne raisonnable », soit une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances, estimerait être l'objet d'incivilité ou de harcèlement.

### 5.1 Harcèlement

- 5.1.1 Le harcèlement consiste en une conduite vexatoire se manifestant, par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste.
- 5.1.2 Le harcèlement comprend aussi une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel (consulter l'Annexe 1 pour des exemples de comportements pouvant être considérés comme étant du harcèlement psychologique, incluant le harcèlement sexuel).
- 5.1.3 Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.
- 5.1.4 Le harcèlement peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé de manière directe ou indirecte vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.
- 5.1.5 La définition de harcèlement inclut également le harcèlement lié à un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*), soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- 5.1.6 Sous réserve des paragraphes précédents, un conflit au travail entre deux membres du personnel, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion du Centre de services scolaire comme l'attribution des tâches, l'orientation, l'évaluation du rendement, la discipline et autres fonctions de supervision, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

### 5.2 Civilité

Un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui réfèrent à la courtoisie, à la politesse, au respect, à la collaboration, à l'ouverture, à la communication efficace, au savoir-vivre et savoir être. Faire preuve de civilité c'est notamment :

- Avoir de la considération pour l'autre et faire preuve d'ouverture et d'écoute;

- Communiquer de façon respectueuse et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, et ce, afin de favoriser la collaboration.

Le code de civilité en vigueur sert de document de référence.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

Le Centre de services scolaire s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique de tous les membres de son personnel.

### 6.1 Responsabilité du conseil d'administration

6.1.1 Adopte la présente politique.

### 6.2 Responsabilité de la direction générale

6.2.1 S'engage à soutenir la promotion et l'application de la présente politique.

### 6.3 Responsabilités du service des ressources humaines

6.3.1 Soutient et accompagne les gestionnaires dans l'application de la présente politique.

6.3.2 Participe à l'application de la présente politique dans toutes les unités administratives du Centre de services scolaire.

Conformément à ses obligations légales, le Service des ressources humaines met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment :

- Communique la présente politique à tous les membres du personnel via le Carrefour sur l'intranet du Centre de services scolaire et la rend disponible sur le site internet de l'unité administrative.
- Maintient une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement.
- S'assure de la compréhension et du respect de la politique par toutes les personnes concernées.
- Fait la promotion du respect entre les individus.
- Sensibilise régulièrement les membres du personnel sur leurs rôles et responsabilités en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales liées au travail.
- Met en place un programme de formation et de sensibilisation détaillé dans le *Guide de mise œuvre de la Politique visant à promouvoir la civilité et à prévenir et à prendre en charge les situations de harcèlement psychologique et sexuel et la violence au travail* pour les membres du personnel et les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant. Le Guide de mise en œuvre comprend notamment :

Les détails du programme annuel de formation des personnes désignées pour prendre en charge les signalements; du programme annuel de formation des personnes désignées pour prendre en charge les plaintes; du programme annuel des capsules de formation en ligne sur l'incivilité et le

harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire; du programme biannuel de formation des conduites à adopter lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

- Rend disponible de l'information en matière de harcèlement psychologique, notamment celle que l'on retrouve sur le site de la CNESST via l'intranet du Centre de services scolaire.
- Consulte les membres du personnel concernant les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement.
- Permet à tous les membres du personnel qui quittent leur emploi de faire connaître les raisons de leur départ.

Le Service des ressources humaines s'engage à intégrer la présente politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail, à réviser la présente politique lorsque opportun et à communiquer les changements aux employés.

#### 6.4 Responsabilités de la direction de l'unité administrative

La direction de l'unité administrative est la direction d'école ou de centre.

- 6.4.1 Fait connaître l'orientation du Centre de services scolaire à l'égard du harcèlement aux membres du personnel qui travaillent dans son unité administrative et aux tiers qui pourraient être visés par celle-ci.
- 6.4.2 S'assure de l'application de la présente politique dans son unité administrative.
- 6.4.3 Reçoit tout signalement verbal ou écrit et en assure le suivi.
- 6.4.4 Informe le Service des ressources humaines de toute situation de harcèlement au sein de son unité administrative dont elle a connaissance, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.
- 6.4.5 Traite avec discrétion, diligence et impartialité toute situation de harcèlement au sein de son unité administrative.
- 6.4.6 Collabore avec le Service des ressources humaines à la mise en place des mesures préventives et correctives jugées appropriées face aux situations de harcèlement qui pourraient survenir dans son unité administrative.

#### 6.5 Responsabilités des gestionnaires

- 6.5.1 Favorisent les relations harmonieuses et exemptes de toute forme d'incivilité ou de harcèlement entre les membres de leur équipe. À cette fin, les gestionnaires encouragent les communications respectueuses, gèrent les membres de leur équipe avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité.

6.5.2 Informent la direction de l'unité administrative de toute situation de harcèlement au sein de leur équipe dont ils ont connaissance, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.

6.5.3 Traitent avec discrétion, diligence et impartialité toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

6.6 Responsabilités des personnes désignées pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement (ci-après « la personne désignée »)

6.6.1 Fournit des réponses aux membres du personnel relativement à toute question concernant la prévention et la prise en charge des situations de harcèlement.

6.6.2 Reçoit tout signalement ou toute plainte verbale ou écrite de harcèlement et en assure le suivi.

La personne désignée pour la prise en charge d'une plainte est **le directeur ou la directrice des ressources humaines** ou toute autre personne désignée par celui-ci ou celle-ci. La personne désignée est le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe lorsque le directeur ou la directrice des ressources humaines est en cause.

Le Centre de services scolaire s'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

6.7 Responsabilités des syndicats et des associations

6.7.1 Collaborent au développement et au maintien d'un milieu exempt de harcèlement.

6.7.2 Contribuent au déploiement et à la promotion de la présente politique.

6.7.3 Collaborent, avec le Centre de services scolaire, à la mise en place de mesures préventives ou correctives face aux situations de harcèlement.

6.8 Responsabilités des membres du personnel

6.8.1 Respectent en tout temps la présente politique.

6.8.2 Établissent et maintiennent des relations empreintes de civilité.

6.8.3 Participent aux mécanismes mis en place par le Centre de services scolaire pour prévenir et faire cesser le harcèlement.

6.8.4 Signalent dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

L'ensemble des parties prenantes mentionnées ci-haut doivent respecter en tout temps la présente politique.

## 7. MODALITÉS POUR FAIRE UNE PLAINTE OU UN SIGNALEMENT ET PROCESSUS DE PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT

---

Le mécanisme de traitement des plaintes prévoit une procédure en deux étapes.

### 7.1 Processus informel

- 7.1.1 Cette démarche doit être privilégiée, car l'utilisation d'approches basées sur le dialogue permet de résoudre la plupart des conflits ou d'assainir le climat de travail en favorisant le respect mutuel.
- 7.1.2 Le membre du personnel qui est témoin d'une situation visée par la présente politique ou à risque de le devenir peut faire un signalement à son supérieur immédiat. Toutefois, lorsque le signalement vise la direction de l'unité administrative, le membre du personnel peut faire un signalement à la personne désignée.
- 7.1.3 Le membre du personnel qui croit subir une situation visée par la présente politique agit rapidement de manière à résoudre celle-ci pour éviter qu'elle se reproduise. Il doit d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de cesser de le faire, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.
- 7.1.4 Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que le membre du personnel ne se sente pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, le membre du personnel peut faire un signalement à son supérieur immédiat ou à la personne désignée qui tentera de rechercher des solutions justes et équitables pour les parties impliquées.

### 7.2 Processus formel

- 7.2.1 À chacune de ces étapes, le membre du personnel qui croit faire l'objet de harcèlement peut demander l'assistance d'une personne de son choix pour l'accompagner dans ses démarches et l'aider à cheminer tout au long du processus.
- 7.2.2 Lorsque le processus informel est infructueux ou qu'il n'est pas indiqué compte tenu des circonstances, le membre du personnel qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès de la personne désignée, soit **le directeur ou la directrice des ressources humaines** ou toute autre personne désignée par celui-ci ou celle-ci. La personne désignée informe la direction de l'unité administrative de la personne plaignante et de la mise en cause. Toutefois, lorsque la plainte déposée vise la direction de l'unité administrative, la personne désignée informe plutôt le supérieur immédiat.

- 7.2.3 Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement ou des événements, la ou les dates lorsque possible et, le cas échéant, le nom des témoins.
- 7.2.4 Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale.
- 7.2.5 La personne désignée traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, ou elle peut procéder elle-même à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire. D'ailleurs, le processus de médiation peut être proposé par l'une ou l'autre des parties ou la personne désignée à tout moment au cours du processus de traitement de la plainte.
- 7.2.6 Avant de procéder à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire, la personne désignée peut procéder elle-même ou mandater une personne pour procéder à l'analyse de la recevabilité, et ce, dans un délai raisonnable.
- 7.2.7 Lorsque la plainte est jugée non recevable, la personne désignée informe la personne plaignante et la personne mise en cause de la décision et des motifs à l'appui. Elle informe également la direction de l'unité administrative de la personne plaignante et de la personne mise en cause.
- 7.2.8 Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne désignée informe la personne plaignante et la personne mise en cause de la démarche qui sera entreprise. Elle informe également la direction de l'unité administrative de la personne plaignante et de la personne mise en cause.
- 7.2.9 La personne désignée peut s'adjoindre un ou des représentants syndicaux ou d'une association ou une ou des personnes-ressources selon la nature du problème soulevé.
- 7.2.10 La personne désignée prend les mesures appropriées pour traiter la plainte et en informe les parties. Durant le processus de traitement de la plainte, des mesures provisoires peuvent être envisagées afin de protéger le membre du personnel visé par une situation de harcèlement ou la personne qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation.
- 7.2.11 Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne désignée prend les mesures disciplinaires, administratives, préventives ou autres jugées appropriées conformément à la délégation de pouvoirs, et ce, afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.
- 7.2.12 Le Centre de services scolaire s'engage à prendre les mesures nécessaires afin de protéger la confidentialité d'une plainte, d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document, ainsi que l'identité des personnes concernées autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la

conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter. Les parties concernées devront signer une entente de confidentialité et seront sensibilisées à l'importance de préserver la confidentialité de la situation.

- 7.2.13 Le Centre de services scolaire conservera de façon confidentielle tous les documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement pendant la période où les parties concernées sont à l'emploi du Centre de services scolaire et durant une période minimale de deux ans suivant la fin d'emploi.
- 7.2.14 La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon un membre du personnel du droit de s'adresser directement aux tribunaux, ce qui inclut, pour le personnel syndiqué, le droit syndical de déposer un grief.
- 7.2.15 Tel que le prévoit la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux ans de la dernière manifestation de cette conduite.
- 7.2.16 La personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps. Toutefois, la personne désignée se réserve le droit de poursuivre l'enquête ou de valider auprès de la personne plaignante les motifs de sa plainte.

## 8. VIOLATION DE LA POLITIQUE

---

- 8.1 Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 8.2 Toute personne déposant une plainte jugée abusive, frivole, quérulente ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

# ANNEXE 1

## EXEMPLES DE COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT DU HARCÈLEMENT, INCLUANT LE HARCÈLEMENT SEXUEL<sup>1</sup>

---

Tous les éléments de la définition prévue à la *Loi sur les normes du travail* doivent être présents afin de conclure à la présence de harcèlement psychologique, soit une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

L'appréciation de l'ensemble des éléments qui apparaissent dans la notion de harcèlement psychologique doit être faite du point de vue de la « personne raisonnable », soit une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances que la prétendue victime, estimerait que le prétendu harceleur manifeste une conduite vexatoire.

Dans une perspective globale, les comportements suivants pourraient constituer du harcèlement psychologique, incluant du harcèlement sexuel :

✓ **Empêcher la personne de s'exprimer**

- l'interrompre sans cesse
- lui interdire de parler aux autres

✓ **Isoler la personne :**

- ne plus lui adresser la parole en public
- ne plus lui parler du tout
- nier sa présence
- l'éloigner
- la priver de moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.)
- empêcher les autres de lui adresser la parole

✓ **Dévaloriser la personne :**

- répandre des rumeurs à son sujet
- la ridiculiser
- l'humilier
- remettre en question ses convictions ou sa vie privée
- l'injurier

---

<sup>1</sup> Exemples tirés du site de la CNESST - <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcèlement-au-travail/harcèlement-psychologique-sexuel-au-travail>

✓ **Discréditer la personne :**

- ne plus lui donner de tâches à accomplir
- l'obliger à effectuer des tâches dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences
- lui attribuer injustement des fautes professionnelles
- la dénigrer devant les autres

✓ **Menacer ou agresser la personne :**

- crier
- la bousculer
- endommager ses biens

✓ **Humilier la personne :**

- se moquer de ses convictions
- se moquer du fait qu'elle s'exprime difficilement dans une autre langue que le français ou qu'elle revendique le droit de s'exprimer en français
- se moquer de ses goûts, de ses choix politiques, de son orientation sexuelle, de ses points faibles
- faire des allusions désobligeantes
- mettre en doute ses capacités de jugement ou de décision

✓ **Se comporter de façon déplacée :**

- avoir des comportements non désirés ou à connotation sexuelle
- solliciter ou regarder la personne de façon insistante
- avoir des contacts physiques non consentis
- dire des insultes sexistes ou des propos grossiers
- diffuser des images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre
- transmission de propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre